*Название организации*

 УТВЕРЖДЕНО

 приказ директора

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

 дата № 1

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*название организации*).

1.2. Создание, переименование, упразднение отдела кадров проводятся по решению директора Общества и оформляются приказом по основной деятельности.

1.3. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору Общества, принимается на работу и увольняется его приказом.

1.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;

- уставом Общества;

- инструкцией по кадровому делопроизводству;

- правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

- настоящим Положением;

-правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты Общества;

- иными локальными нормативными актами Общества.

1.5. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров;

- ведущий специалист;

- специалист 2 категории;

- специалист.

2. Задачи отдела кадров

 Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Подбор, отбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.

2.2. Учет кадров.

2.3. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Общества.

2.4. Создание кадрового резерва.

2.5. Организация и проведение аттестации работников.

2.6. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.

2.7. Ведение кадрового делопроизводства.

2.8. Ведение воинского учета.

2.9. Консультирование работников Общества по вопросам трудового права.

3. Функции отдела кадров

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии Общества.

3.2. Составление штатного расписания Общества.

3.3. Поиск кадров по заявкам структурных подразделений.

3.4. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных отношений к ним, заполнение личных карточек работников.

3.5. Прием, учет, заполнение, хранение, выдача при увольнении трудовых книжек работников Общества.

3.6. Составление и ведение графика отпусков.

3.7. Оформление и учет служебных командировок.

3.8. Прием от работников и обработка листков нетрудоспособности.

3.9. Прием от структурных подразделений Общества и обработка табелей учета рабочего времени.

3.10. Подготовка и выдача справок по запросам работников Общества.

3.11. Взаимодействие со страховыми компаниями, военными комиссариатами, Пенсионным фондом РФ.

3.12. Подготовка и оформление дел по личному составу для передачи в архив Общества.

3.13. Контроль за соблюдением дисциплины труда в Обществе, за выполнением работниками Общества Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Общества.

3.14. Ведение воинского учета работников Общества.

3.15. Проведение аттестации работников Общества.

3.16. Планирование, организация и документальное оформление обучения, переподготовки и повышения квалификации работников Общества.

3.17. Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

4.1.1. взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными подразделениями Общества, государственными и муниципальными органами и другими организациями;

4.1.2. требовать от работников иных структурных подразделений Общества материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

4.1.3. заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников;

4.1.4. контролировать соблюдение Обществом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников;

4.1.5. представлять руководству Общества предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач и функций;

4.1.6. представительствовать от имени Общества по вопросам соблюдения трудового законодательства, трудовых прав, льгот и гарантий работников.

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

4.2.1. обеспечивать сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии Общества;

4.2.2. соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

4.3. Работники отдела кадров имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами Общества.

5. Ответственность

Начальник и другие работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Работники отдела кадров, выполняя возложенные на него функции и задачи, взаимодействуют:

6.1. С работниками всех структурных подразделений Общества по вопросам:

6.1.1. получения:

- табелей учета рабочего времени;

- листков нетрудоспособности;

- заявлений работников;

- заявок на подбор персонала;

6.1.2. предоставления:

- справок;

- копий и выписок из документов по личному составу.

6.2. С работниками бухгалтерии по вопросам:

- начисления и выплаты пособий;

- оформления служебных командировок.

6.3. С работниками юридического отдела по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.4. С работниками канцелярии по вопросам общего делопроизводства и хранения документов по личному составу.

6.5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Директор по правовым вопросам \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С положением ознакомлены:

 Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_